◦○ アムネッツ入居管理サービスメニュー ○◦

アムネッツの入居管理はご入居者様とのコミュニケーションを図りご入居からご退出まで気軽に相談質問できる大家さんを心がけ日々対応させていただいております。

空室仲介業務

①賃借人の募集
個別物件資料を作成の上、店頭広告・チラシ、現地募集看板、インターネット広告、協力仲介業者への定期的な情報配信により募集を行います。

②入居申込受付業務・審査業務
入居申込により本人・連帯保証人への電話確認を行います。

③契約書類一式の作成及び説明
建物賃貸借契約書の作成、重要事項説明書の作成・説明を行います。

④賃貸借契約時の契約金及び必要書類の代行受領
契約必要書類のチェックや契約金の代行受領を行います。

⑤鍵の引渡しなど
ご入居者へ鍵の引渡しを行います。
当社指定の『入居のしおり』を交付いたします。
設備取扱説明書をご入居者へお渡しさせていただきます。

会計業務

①賃料等の収納業務
預金口座振替にて毎月の賃料や水道代、更新料などの一時金の収納代行を行います。

②賃料等の集計明細書の作成
毎月入金分の集計明細書を作成しご報告させていただきます。

③未収金督促業務
預金口座振替不能者及び連帯保証人に対して電話・訪問・郵送により督促を行います。

入居者対応業務

①苦情相談
建物設備、室内設備に関する故障などの相談や入居者間のトラブルの相談を行います。

契約更新業務

①契約更新の意思確認及び更新手続き
契約満了２ヶ月前までに賃貸人へ更新条件の確認、ご入居者への更新意思確認を行い更新書類の確認及び契約更新手続きを行います。
解約意思のお客様については解約通知の受領を行います。

立会点検業務

①賃借人との退去立会い及び室内点検
当社立会いのもと電気・ガス・水道の閉栓の確認及び使用量の確認を行います。
貸出物品（鍵、エアコンリモコン、設備取扱説明書等）の返却確認を行います。
室内残存物、汚損・破損の確認を行います。
設備機器の作動確認を行います。

②解約精算書の作成
退去者への解約精算書及びオーナー様への保証金（敷金）精算書の作成を行います。

改装業務

①室内改装工事の施工
退去者との現地での改装部位及び負担割合の折衝と調整を行います。
改装工事、修理等の見積もり及び工事の代行。

巡回点検業務

①建物巡回点検の実施
毎月１回建物巡回を行い建物・設備の目視点検、共用電灯の確認や美観維持の簡易清掃を行いオーナー様にご報告を行います。
修理などが必要な場合は別途ご提案させていただきます。

『玄関・アプローチ・共用廊下』
ゴミ（チラシ、吸殻）、汚れ、放置物の確認。清掃状況の確認。
『建物外観』
塗装割れ、タイルの剥離の確認。コンクリートの亀裂確認。
『共用電灯』
エントランス、共用廊下、外部階段、駐輪場、駐車場の共用灯の電球切れの確認。
『空室住戸点検』
簡易清掃、封水の確認、臭気の確認。
『駐輪場、駐車場』
ゴミ（チラシ、吸殻）、汚れ、放置物の確認。違反駐車の確認。定期的な撤去。
『エレベータ』
エレベータ内の落書きやゴミ、電球切れのチェック。
『その他』
植栽、花壇のチェック。

②水道検針業務
２ヶ月に一度水道子メーター検針を行いご入居者様へ請求を行います。

24時間対応業務

①設備等24時間対応業務
当社営業時間外においても設備協力業者にて365日24時間設備対応を行います。